



# महाराष्ट्र शासन राजपत्र

## भाग एक – नाशिक विभागीय पुरवणी

वर्ष - १४, अंक - ८ ]

गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी २० - २६, २०२५ / फाल्गुन १ - ७, शके १९४६

[ पृष्ठे १०१

### प्राधिकृत प्रकाशन

### शासकीय / संकीर्ण अधिसूचना, नेमणुका, पदोन्नती इत्यादी

#### नगर विकास विभाग

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक ६ जानेवारी २०२५

महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६

#### आदेश

क्रमांक टीपीएस-३५२४/१९३६/प्र.क्र. ०३/२०२५/नवि-९.— ज्याअर्थी, जळगाव शहर महानगरपालिकेच्या वाढीव हद्दीची विकास योजना महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ (सन १९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३७) (यात यापुढे “उक्त अधिनियम” असे संबोधिले आहे) चे कलम ३१ चे उप-कलम (१) अन्वये शासनाच्या नगर विकास विभागाने अधिसूचना क्रमांक टीपीएस-३५९९/७३८/प्र.क्र.१४२ (अ)/नवि-९, दिनांक ११ फेब्रुवारी २००२ अन्वये मंजूर केली असून ती दिनांक ७ एप्रिल २००२ पासून अंमलात आली आहे (यात यापुढे “उक्त विकास योजना” असे संबोधिले आहे) व सारभूत स्वरूपांच्या वगळलेल्या भागाची पुनर्प्रसिद्ध विकास योजना शासनाच्या नगर विकास विभागाकडील अधिसूचना क्रमांक टीपीएस-३५०३/४९३/प्र.क्र.१०२ (अ)/०३/नवि-९, दिनांक १० ऑगस्ट २००४ अन्वये मंजूर झाली असून दिनांक १ ऑक्टोबर २००४ पासून अंमलात आलेली आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त विकास योजनेमध्ये, सोबतच्या परिशिष्टामध्ये वर्णन केलेली मौजे जळगाव येथील सर्व्हे क्रमांक ३४५/६+७+१०/१ (भाग) मधील जागा (यात यापुढे “उक्त आरक्षित जागा” असे संबोधिले आहे) “वाघुर कॅनॉल” (यात यापुढे “उक्त आरक्षण” असे संबोधिले आहे) व १२.०० मीटर रुंद विकास योजना रस्ता (यात यापुढे “उक्त विकास योजना रस्ता” असे संबोधिले आहे) याकरिता आरक्षित आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त आरक्षणाकरिता समुचित प्राधिकरण वाघुर धरण विभाग असून उक्त विकास योजना रस्त्याकरिता समुचित प्राधिकरण जळगाव महानगरपालिका (यात यापुढे एकत्रितपणे “उक्त समुचित प्राधिकरणे” असे संबोधिले आहे) आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त समुचित प्राधिकरणांनी उक्त आरक्षित जागा, उक्त विकास योजना अंमलात आल्याच्या दिनांकापासून दहा वर्षांच्या कालावधीमध्ये संपादन केल्या नाहीत ;

आणि ज्याअर्थी, मौजे जळगाव येथील सर्व्हे क्रमांक ३४५/६+७+१०/१ (भाग) मधील ३४६० चौरस मीटर जागेच्या (यात यापुढे “उक्त जागा” असे संबोधिले आहे) मालकाने उक्त अधिनियमाचे कलम १२७ चे उप-कलम (१) नुसार, उक्त समुचित प्राधिकरणांवर

दिनांक २२ ऑगस्ट २०२२ रोजीची सूचना (यात यापुढे “उक्त सूचना” असे संबोधिले आहे) बजावून उक्त जागा, उक्त प्राधिकरणांनी विहित कालावधीत संपादन केली नसल्याचे कळविले होते ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त विकास योजना व उक्त जागेच्या मोजणी नकाशावरून, उक्त सूचनेतर्गत, मौजे जळगाव येथील सर्व्हे क्रमांक ३४५/६+७+१०/१ (भाग) मधील ३४६० चौरस मीटर जागेपैकी केवळ ३१३२ चौरस मीटर जागा उक्त आरक्षण व उक्त विकास योजना रस्त्याने बाधित होत आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त सूचना बजावल्यानंतरही उक्त समुचित प्राधिकरणांनी, विहित कालावधीत उक्त जागा संपादन केली नाही अथवा त्या संपादन करण्यासंबंधीची उक्त अधिनियमाचे कलम १२६ (४) सहभूसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ चे कलम १९ अन्वयेची भूसंपादनाची अधिसूचना विहित कालावधीत प्रसिद्ध केली नाही ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त जागेच्या मालकांनी मा. मुंबई उच्च न्यायालय, औरंगाबाद खंडपीठ, छत्रपती संभाजीनगर येथे रिट याचिका क्रमांक ७९८/२०२३ दाखल केली असून सदर प्रकरणी मा. उच्च न्यायालयाने दिनांक ८ मार्च २०२४ रोजी अंतिम निर्णय पारित केलेला आहे ;

आणि ज्याअर्थी, उक्त सूचना बजावल्यापासून, उक्त समुचित प्राधिकरणांनी विहित कालावधीत उक्त जागा संपादन केली नाही अथवा उक्त जागा संपादन करण्यासंबंधीची, उक्त अधिनियमाचे कलम १२६ (४) सह भूसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ चे कलम १९ अन्वये भूसंपादनाची अधिसूचना विहित कालावधीत प्रसिद्ध केलेली नाही. त्यामुळे या परिस्थितीत उक्त अधिनियमाचे कलम १२७ (१) मधील तरतुदीनुसार उक्त जागेवरील उक्त आरक्षण / उक्त विकास योजना रस्ता व्यपगत झाले असल्याचे शासनाचे मत झाले आहे.

आता त्याअर्थी, उक्त अधिनियमाचे कलम १२७ (२) नुसार प्राप्त अधिकारात राज्य शासन, जळगाव शहर महानगरपालिकेच्या वाढीव हद्दीच्या विकास योजनेतील मौजे जळगाव, तालुका जळगाव मधील सर्व्हे क्रमांक ३४५/६+७+१०/१ (भाग) मधील परिशिष्टात नमूद केल्यानुसार ३४६० चौरस मीटर जागेपैकी ३१३२ चौरस मीटर क्षेत्रावरील “वाघुर कॅनॉल” व १२.०० मीटर रुंद विकास योजना रस्ता व्यपगत झाल्याचे अधिसूचित करित आहे व अशाप्रकारे आरक्षणातून मुक्त झालेली जमीन संबंधित जमीनमालकास, उक्त विकास योजनेतील लगतच्या अनुज्ञेय भूवापराप्रमाणे अन्यथा अनुज्ञेय असलेल्या विकासाकरिता उपलब्ध होईल ;

#### परिशिष्ट

गावाचे नाव, तालुका व जिल्हा	जमिनीचा सर्व्हे क्रमांक/ हिस्सा क्रमांक	उक्त अधिनियमाचे कलम १२७ (२) अन्वये व्यपगत होणारे क्षेत्र	मंजूर विकास योजनेतील प्रस्ताव
१	२	३	४
मौजे जळगाव, तालुका जळगाव, जिल्हा जळगाव.	सर्व्हे क्रमांक ३४५/६+७+१०/१ (भाग).	एकूण क्षेत्र ३४६० चौ. मी. पैकी व्यपगत होणारे क्षेत्र ३१३२ चौ. मी.	“वाघुर कॅनॉल” (भागशः) व १२.०० मीटर रुंद विकास योजना रस्ता (भागशः).

प्रस्तुत आदेशान्वये उक्त आरक्षण / उक्त विकास योजना रस्त्यामधून व्यपगत झालेले क्षेत्र दर्शविणाऱ्या भाग नकाशाची प्रत आयुक्त, जळगाव महानगरपालिका, जळगाव व कार्यकारी अभियंता, वाघुर कालवा विभाग, जळगाव यांच्या कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत नागरिकांच्या अवलोकनार्थ एक महिन्याच्या कालावधीसाठी ठेवण्यात आली आहे.

सदरचा आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) (कायदे / नियम) या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

धैर्यशील ह. पाटील,

कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन.

**URBAN DEVELOPMENT DEPARTMENT**

Mantralaya, Mumbai - 400 032.

dated 6th February 2025

*The Maharashtra Regional Planning and Town Planning Act, 1966*

**Order**

No. TPS-3524/1936/C.R. 03/2025/UD-9.— Whereas, the Development Plan of the Extended Area of the Jalgaon City Municipal Corporation has been sanctioned by the Government under the provisions of Section 31 (1) of the Maharashtra Regional Planning and Town Planning Act, 1966 (Mah. Act No. XXXVII of 1966) (hereinafter referred to as “the said Act”) *vide* Notification No. TPS-3599/738/CR-142 (A)/UD-9, dated 11th February 2002 and has come into force with effect from dated the 7th April 2002 (hereinafter referred to as “the said Development Plan”) and the Republished Development Plan of the excluded part of substantial nature modifications has been sanctioned *vide* Notification No. TPS-3503/493/CR-102(A)/03/UD-9, dated 10th August 2004 and has come into force with effect from dated the 1st October 2004 ;

and whereas, in the said Development Plan the land bearing Survey No. 345/6+7+10/1 (Part) of Mauje Jalgaon (hereinafter referred to as “the said Reserved Land”) is reserved as “Waghur Canal” (Part) and 12.00 mtrs. wide Development Plan Road (Part) (hereinafter referred to as “the said Development Plan Road”) ;

and whereas, the Waghur Dam Department is Appropriate Authority for the said Reservation and the Jalgaon City Municipal Corporation is Appropriate Authority for the said Development Plan Road (hereinafter collectively referred to as “the said Appropriate Authorities”) ;

and whereas, the said Reserved Land has not been acquired by the said Appropriate Authorities, within ten years from the date on which the said Development Plan came into force ;

and whereas, the Owner of the land admeasuring 3460 sq. mtrs. bearing Survey No. 345/6+7+10/1 (Part) of Mauje Jalgaon (hereinafter referred to as “the said Land”) out of the said Reserved Land, in reference to the said Reservation, had served a notice dated 22nd August 2022 under Section 127 (1) of the said Act to the said Appropriate Authorities, being the Planning Authority (hereinafter referred to as “the said Notice”) ;

and whereas, out of the total area of 3460 sq. mtrs. under the said Notice, only 3132 sq. mtrs. area is affected by the said Reservation and the said Development Plan Road as per the said Development Plan and the measurement sheet of the said Land ;

and whereas, even after service of the said Notice as aforesaid, the said Land had neither been acquired within prescribed time period, nor the Notification of land acquisition required under Section 126 (4) of the said Act, read with Section 19 of the Right to Fair Compensation of Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013 has been published by the said Appropriate Authorities within prescribed time period from the date of the service of said Notices under sub-section (1) of Section 127 of the said Act ;

and whereas, the owner of the said Land has filed Writ Petition No. 798/2023 before the Hon'ble Bombay High Court, Aurangabad Bench, Chhatrapati Sambhajinagar and the final order is passed on dated the 8th March 2024 by the Hon'ble High Court ;

and whereas, it is observed that, the said Land had neither been acquired within prescribed time period from the date of service of Notices, nor Notification of land acquisition required under Section 126 (4) of the said Act, read with Section 19 of the Right to Fair Compensation of Transparency in Land Acquisition, Rehabilitation and Resettlement Act, 2013 been published within prescribed time period by the said Appropriate Authority. And, in consequence thereof, the Government of Maharashtra is of opinion that, the said Reservation / the said Development Plan Road, on the said Land stands lapsed as per the provisions of Section 127 (1) of the said Act ;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (2) of Section 127 of the said Act and of all other powers enabling it in that behalf, the Government of Maharashtra, as mentioned in the Annexure below, hereby notifies that, the said Reservation i.e. "Waghur Canal" and the said Development Plan Road as specified in the sanctioned Development Plan of the Extended Area of Jalgaon City Municipal Corporation, stands lapsed to the extent of area admeasuring 3132 sq. mtrs. out of the total area admeasuring 3460 sq. mtrs. bearing Survey No. 345/6+7+10/1 of Mauje Jalgaon and the area so released will be available to the owners for the purpose of development as otherwise permissible in the case of adjacent land under the said Development Plan.

#### Annexure

Name of the village, taluka and district	Survey No./ Hissa No.	Area lapsed under Section 127 (2) of the said Act	Reservation of sanctioned Development Plan
1	2	3	4
Mauje Jalgaon, taluka and district Jalgaon.	Survey No. 345/6+7+10/1 (Part).	Are admeasuring 3132 sq.mtrs. out of total area 3460 sq. mtrs.	"Waghur Canal" (Part) and 12.00 mtrs. wide Development Plan Road (Part).

A copy of the Part Plan, showing the area of the said Reservation / the said Development Plan Road, which has been lapsed vide this Order is available in the offices of the Commissioner, Jalgaon City Municipal Corporation, Dist. Jalgaon and the Executive Engineer, Waghur Canal Department, Jalgaon, during office hours on all working days for inspection of public for the period of one month.

This Order shall also be published on the Government website [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) (Acts/ Rules).

*By Order and in the name of the Governor of Maharashtra,*

**DHAIRYASHIL H. PATIL,**

Section Officer to Government.

## जिल्हाधिकारी तथा समुचित प्रशासन यांजकडून

भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ चे कलम ११ नुसार.

## दुरुस्ती पत्रक

## जिल्हा जळगाव

क्रमांक भूसंपादन/मौजे उमाळे व चिंचोली/क-११/दुरुस्ती/एसआर-०२/२०२४/सन २०२५.- ज्याअर्थी, भूसंपादन अधिकारी तथा उपविभागीय अधिकारी, जळगाव भाग, जळगाव यांचेकडील भूसंपादन प्रस्ताव क्रमांक ०२/२०२४ मध्ये कलम ११ ची अधिसूचना क्रमांक भूसंपादन/भागपूर/एसआर-०२/२०२४/मौजे उमाळे-चिंचोली, दिनांक ३ जुलै २०२४ नुसार मौजे उमाळे व मौजे चिंचोली, तालुका जळगाव, जिल्हा जळगाव येथील शेतजमिनी छत्रपती संभाजीनगर राष्ट्रीय महामार्ग क्रमांक ७५३-एफ पासून ते शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, जळगावपर्यंत ३० मीटर रुंद रस्त्याकरिता भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम, २०१३ चे कलम ११ ची प्राथमिक अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र, भाग-एक, नाशिक विभागीय पुरवणी, गुरुवार ते बुधवार, जुलै ११ - १७, २०२४ रोजी पृष्ठ १२-१३ वर प्रसिद्ध करण्यात आली आहे, त्यात खालीलप्रमाणे दुरुस्ती करण्यात येत आहे.

## अनुसूची - एक

## जमिनीचे वर्णन

## जिल्हा जळगाव, तालुका जळगाव

## मौजे उमाळे

या ऐवजी				असे वाचावे			
अ.क्र.	भूमापन किंवा गट क्रमांक	प्रस्तावानुसार अंदाजित क्षेत्र		अ.क्र.	भूमापन किंवा गट क्रमांक	प्रस्तावानुसार अंदाजित क्षेत्र	
१	२	३		१	२	३	
		हे. आर				हे. आर	
१	२३	..	० ४०	१	३०	..	० ०२
२	२४	..	० ४२	२	३१	..	० ०६
३	२५	..	० १०	३	२९	..	० ३५
४	२९	..	० २९	४	२५	..	० ४१
५	३१	..	० २४	५	२४	..	० १४
६	३२/१	..	० १५				
७	३२/२	..	० ५२				
८	३२/३/१	..	० ४७				
९	३२/३/२	..	० ५८				
एकूण		..	३ १७	एकूण		..	० ९८

मौजे चिंचोली

या ऐवजी				असे वाचावे			
अ.क्र.	भूमापन किंवा गट क्रमांक	प्रस्तावानुसार अंदाजित क्षेत्र		अ.क्र.	भूमापन किंवा गट क्रमांक	प्रस्तावानुसार अंदाजित क्षेत्र	
१	२	३		१	२	३	
		हे. आर				हे. आर	
१	२०१	..	० ४१	१	२०१	..	० ०८
२	२०६	..	० ५२	२	२०६	..	० ६३
३	२०७-अ	..	० ३४	३	२०७-क/२	..	० १७
४	२०७-क/१/१	..	० ४२				
५	२०७/१/१/२	..	० २६				
६	२०७-क/२	..	० १५				
७	२०७-ब/१	..	० ३२				
८	२०७-ब/२	..	० ५३				
एकूण		..	२ ९५	एकूण		..	० ८८

जळगाव, १० फेब्रुवारी २०२५.

आयुष प्रसाद,  
जिल्हाधिकारी तथा  
समुचित प्रशासन, जळगाव.

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांजकडून

आदेश

क्रमांक बी-२/एमएच-२३१२/२४७३/२०२४.- श्री. एम. आर. नातू, जिल्हा न्यायाधीश-२ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार यांना दिनांक ४ नोव्हेंबर २०२४ ते दिनांक ८ नोव्हेंबर २०२४ पावेतो ५ दिवस अर्जित रजा कार्योत्तर मंजूर करण्यात येत आहे.

रजेवरून परत आल्यावर श्री. एम. आर. नातू यांना जिल्हा न्यायाधीश-२ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार यापदी पुनर्नियुक्त करण्यात येत आहे. तसेच वरीलप्रमाणे रजेच्या कालावधीत जिल्हा न्यायाधीश-२ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार यापदी पर्यायी इसमाचे नेमणुकीची आवश्यकता नसल्याने सदरचे पद रिक्त ठेवण्यात आले होते.

दिनांक ४ नोव्हेंबर २०२४ चे कार्यालयीन वेळेपूर्वीपासून ते दिनांक ११ नोव्हेंबर २०२४ रोजीचे कार्यालयीन वेळेपूर्वीपर्यंतचा श्री. एम. आर. नातू, जिल्हा न्यायाधीश-२ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार यांचे पदाचा कार्यभार श्री. आर. जी. मलशेट्टी, जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार यांनी सांभाळला होता.

महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम, १९८१ चा नियम ३९ खालील टीप-२ अन्वये प्रमाणित करण्यात येते की, श्री. एम. आर. नातू, जिल्हा न्यायाधीश-२ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार हे वर नमूद केलेल्या कालावधीत अर्जित रजेवर गेले नसते, तर ते जिल्हा न्यायाधीश-२ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार यापदी स्थानापन्न म्हणून काम करीत राहिले असते.

नंदुरबार, १३ नोव्हेंबर २०२४.

शिवाजी बी. कचरे,  
प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,  
नंदुरबार.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

त्रिंबक नगरपरिषद, त्र्यंबकेश्वर

## अधिसूचना

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतुदीनुसार अधिसूचित केलेल्या सेवांबाबत तपशील

क्रमांक त्रिनप/आ. वि. /शा. रा. /२९५/२०२५. --- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम ३ (१) नुसार त्रिंबक नगरपरिषदेच्या विविध विभागांतर्गत देण्यात येणाऱ्या विविध लोकसेवा, त्यांचे शुल्क, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी याद्वारे खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

## परिशिष्ट

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यककागदपत्रे	शुल्क	कालावधी	संबंधित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१.	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २०/-	३ दिवस	जन्म-मृत्यू लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२.	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २०/-	३ दिवस	जन्म-मृत्यू लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३.	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	चालू रु. १००/-	३ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला	जुना रु. १००/-				
४.	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५.	वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. वारसहक्क प्रमाणपत्र					
	दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. दस्तावेज प्रत (खरेदी खत/ बक्षिसपत्र/वाटणीपत्र व इतर)					

६.	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	७ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. ७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा					
		३. मोजणी नकाशा					
७	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. ७/१२ उतारा / सिटी सर्वे उतारा					
		३. मोजणी नकाशा					
८.	बांधकाम परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासन निर्णय क्र. डीआयटी/ फाईल- ०३/३३६, दि. ०१/०४/ २००६ नुसार	६० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. वास्तुविशारदाचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे					
		४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती					
		५. मोजणी नकाशा					
		६. मंजूर रेखांकनाची प्रत					
९.	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १५००/-	१५ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
१०.	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	३० दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३. जोते प्रमाणपत्र					
		४. घरमालक/वास्तु- विशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					



११.	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१/२ इंची - घरगुती रु. ११००/- व्यावसायिक रु. ४८००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. मालकी हक्क कागदपत्रे					
१२.	जल निःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम परवानगी					
१३	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम परवानगी					
		३. भोगवटा प्रमाणपत्र					
१४	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम परवानगी					
		३. भोगवटा प्रमाणपत्र					
		४. असेसमेंट उतारा					
१५	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम परवानगी					
		३. भोगवटा प्रमाणपत्र					
		४. मालकी हक्का संबंधी कागदपत्र					

१६	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम परवानगी					
		३. भोगवटा प्रमाणपत्र					
		४. असेसमेंट दाखला					
		५. मालकी हक्का संबंधी कागदपत्र					
१७	मालकी हक्कामध्ये बदल	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
१८	रहिवासी नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	स्वयं मुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	निःशुल्क	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र इ. )					
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनर्बांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					

२३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र इ. )					
२४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२५	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२६	पुनर्जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२८	पाणी देयक तयार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	-	-	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					

३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. शैक्षणिक अर्हताबाबत प्रमाणपत्र					
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	३ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	ना दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
३३	नळ जोडणी तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	७ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाब क्षमता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	३ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	३ दिवस	पा. पु. अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार व्यवसाय साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. रस्ता पुनर्स्थापन करार					

३८	नवीन परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. परवाना झेरॉक्स					
४०	परवाना हस्तांतरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. परवाना झेरॉक्स					
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	-	-	-	-	--	-
४४	परवाना / भागिदाराचे नाव बदलणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/ घट )	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

४७	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	न. प. मार्फत निश्चित करण्यात आलेले दर	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	नवीन जाहिरात / आकाश चिन्ह परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २ प्रति वर्ग फुट	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३ दिवसांठी रु. १००००/- त्यानंतर प्रती दिन रु. १०००/- (स्थानिक नागरिकांना सुट)	१५ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवांना स्वयं नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २०००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	फटका विक्री ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	सहा. कर निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	जागा न. प. हद्दीत नसल्याचा दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५००/-	७ दिवस	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	वास्तुविशारद परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	सद्या सदर परवाने ऑनलाईन पद्धतीने चालू असल्याने प्रचलित दराने	-	रचना सहायक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	रस्त्यावरील खडडे बुजविणे	१. पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इ.	-	५ दिवस	स्थापत्य अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इ.	-	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी

५६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह विहित नमुन्यात अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेला फोटो इ.	-	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
५७	लॉजिंग हाऊस परवाने देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
५८	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
६०	मंगल कार्यालय / सभागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सुचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन	विभागीय सह आयुक्त, नगरपरिषद प्रशासन

६२	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल टाकणेकरीता परवानगी देणे)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासन नगर विकास विभाग	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
		२. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१/ C. R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/ C. R. २४२/ UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील				
		३. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क				
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे प्रचलित दरानुसार	४५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६४	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे प्रचलित दरानुसार	३० दिवस	स्थापत्य अभियंता	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे					

डॉ. श्रीया स्वप्निल देवचके,  
मुख्याधिकारी,  
त्रिंबक नगरपरिषद, त्र्यंबकेश्वर,  
जिल्हा नाशिक.



## मुख्याधिकारी यांजकडून

### येवला नगरपरिषद, येवला

क्रमांक सा. प्र. /२५/२०२५. --- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ५ च्या कलम ३ (१) अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी, येवला नगरपरिषद, येवला याद्वारे उक्त आदेशाच्या प्रयोजनार्थ नागरिकांना येवला नगरपरिषद मार्फत पुरविण्यात येत असलेली लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

#### कलम ३ नगरपालिकांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील 'ब' वर्ग नगरपरिषदा

अ. क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	काल-मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ३०/-	३ दिवस	जन्म-मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ३०/-	३ दिवस	जन्म-मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे.	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणी पत्र व इतर	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

६	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वारसा हक्क प्रमाणपत्र	रु. ५००/	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सातबारा उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. २००/	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) सातबारा उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	रु. १००/-	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) वास्तुविशारदाचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे ४) बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५) मोजणी नकाशा ६) मंजूर रेखांकनाची प्रत	बाजार मूल्य तत्त्वानुसार (रेडीरेकनर दरानुसार)	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	रुपये १/- प्रती चौ. मी. नुसार (भूखंड क्षेत्र )	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) जोते प्रमाणपत्र ४) घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाची स्वयंघोषणापत्र	रुपये १/- प्रती चौ. मी. नुसार (भूखंड क्षेत्र)	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	नळजोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	<b>घरगुती दर</b> १/२ " रु. ४२१५/- ३/४ " रु. ६९४०/- १" रु. १६३९०/- <b>वाणिज्य दर</b> १) छोटे व्यवसाय :- १/२" रु. ९८३५/- ३/४ " रु. १३४७०/- १" रु. ५४९५४/- २) मोठे व्यवसाय :- १/२" रु. १५५३५/- ३/४" रु. २५८७०/- १" रु. ८२६५०/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	जल- निस्सारण योजना कार्यान्वित झालेनंतर व न. पा. ने दर निश्चित केले नंतर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

१४	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भोगवटा प्रमाणपत्र	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १०/-	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५०/-	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. १००/	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १००/	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/वाटणी पत्र)	रु. ५००/	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५०/-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे	रु. १००/	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १००/	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२५	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २४०/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. २४०/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	वापरामधे बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. १००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे कागदपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. २००/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	रु. ५०/-	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	रु. ३००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) रस्ता पुनःस्थापन करार	रु. १००/-	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३८	नवीन परवाना मिळणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) ओळखपत्र ३) भाडे करारनामा / वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना हस्तांतरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/कमी)	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सुचना	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	नवीन जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ०. ५० /- प्रती स्क्वे. फुट	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना/ नवीन परवाना व नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	रु. ५००/-	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना. ३) संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा परवाना ४) वैध भाडे करारनामा ५) स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारावयाचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र. ७) संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र. ८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र ९) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला. १०) पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११) संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र. १२) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज.	रु. ५००/-	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	अंदाजपत्रका-नुसार	३० दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे ४) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	रु. ५००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे ४) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे	रु. ५००/-	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी



५५	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे. ४) ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र.	निशुल्क	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२४ नुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२४ नुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२४ नुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवानाचे नुतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	महाराष्ट्र प्रादेशिक नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम १२४ नुसार	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

६०	फेरीवाला नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	निशुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानग्या देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे. ३) नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०२१ / C. R 242 / UD-20 दि. १९/१२/ २०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	अंदाजपत्रका-नुसार	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र नागरी वन क्षेत्रे वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे.	रु. ५००/-	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा . जिओ टॅग फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	गटारीवरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा . जिओ टॅग फोटो इत्यादी	निशुल्क	५ दिवस	बांधकाम अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा . जिओ टॅग फोटो इत्यादी	निशुल्क	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

तुषार संजय आहेर,  
प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,  
येवला नगरपरिषद, येवला,  
जिल्हा नाशिक.

येवला, २८ जानेवारी २०२५.

**मुख्याधिकारी यांजकडून  
संगमनेर नगरपरिषद, संगमनेर**

क्रमांक संनपा/आस्था/२/६४/२०२५. --- ज्याअर्थी, शासनाच्या नगर विकास विभागाने विविध शासन निर्णयाच्या माध्यमातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने महत्त्वाच्या असणाऱ्या लोकसेवा निश्चित करून त्या उक्त अधिनियमाच्या कलम ३ नुसार शासन राजपत्रात अधिसूचित करण्याविषयी निर्देश दिलेले आहे. त्याचप्रमाणे अधिसूचित करावयाच्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील शासन राजपत्र प्रसिद्ध करणेबाबत नगरपरिषद प्रशासन संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. नपप्रसं/का-०८/ई-गव्हर्नस/DUTD/ RTS/२०२५/१६२, दि. ०६ जानेवारी २०२५ च्या अन्वये सूचित करण्यात आले आहे. त्यानुषंगाने उक्त अधिनियमाच्या कलम ३ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार मुख्याधिकारी तथा प्रशासक संगमनेर नगरपरिषद, जिल्हा अहिल्यानगर उक्त अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ नगरपरिषदेमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय प्राधिकारी, द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी इ. बाबतचे तपशील खालील परिशिष्ट - अ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करीत आहे.

**परिशिष्ट — अ**

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम- २०१५ च्या कलम ३ अन्वये  
संगमनेर नगरपरिषद, संगमनेर, जिल्हा अहिल्यानगर यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील**

अ. क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल-मर्यादा	पद निर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	झोन दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. वास्तुविशारदाचा दाखला					
		३. मालकी हक्काची कागदपत्रे					
		४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती					
		५. मोजणी नकाशा					
		६. मंजूर रेखांकनाची प्रत					
६	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
७	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र					
		३. जोते प्रमाणपत्र					
		४. घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र					
८	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. भोगवटा प्रमाणपत्र					
९	पुनःकर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	कराची मागणी पत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
१२	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					

१४	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
१५	अ) दस्तावेजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला					
		३. नोंदणीकृत दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर)					
	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
		३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र					
१६	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	आक्षेप नोंदवणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
१८	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
		३. मालकी हक्काची कागद पत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी)					
१९	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज.	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधिकारी	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. थकबाकी नसल्याचा दाखला.					
२०	नवीन नळ जोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					

२१	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) मालकी हक्क कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२२	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२३	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२४	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२५	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२६	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२८	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
२९	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३१	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२) जागा मालकी कागदपत्रे					
		३) थकबाकी नसल्याचा दाखला					
३५	व्यापार/व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. रस्ता पुनर्स्थापन करार					
३७	नवीन व्यवसाय परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. ओळखपत्र (आयडी प्रुफ)					
		३. लीज डीड/लीगल ऑक्व्यूपंसी डॉक्युमेंट					
		४. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
३८	व्यवसाय परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
३९	व्यवसाय परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					

४०	व्यवसाय परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४२	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४३	परवानाधारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४४	भागीदाराच्या संख्येत बदल ( वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज					
४६	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४७	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (Signange License ) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न. प. /न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न. प. /न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न. प. /न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					



५०	मोबाईल टॉवर परवाना ( Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower &Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना					
		३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा					
		४. वैध भाडेकरारनामा					
		५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००)					
		६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
		७. संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र					
		८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला					
		९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र					
		१०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत					
		११. संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र					
		१२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज					

५१	रस्ता खोदाई परवाना देणे ( To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न. प. /न. प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३. शासना द्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५२	राज्याचा खाद्य परवान्याकरिता नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित नगरपालिकेची कोणतेही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित म. न. पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे					
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality/ Panchayat for Food Registration Certificate)	४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५४	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे ( Issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणी-पुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
		२. संबंधित न. पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र					
		३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र					
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्या-धिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्या-धिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५७	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्या-धिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्या-धिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
		२. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे					

५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी ( ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८. R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८. R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८. R. २४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदी-नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूर संचार समिती
६१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा-कडील वृक्ष प्राधिकरण
६२	रस्त्यांवरील खडे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

रामदास कोकरे,  
मुख्याधिकारी,  
संगमनेर नगरपरिषद, संगमनेर,  
जिल्हा नाशिक.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

### पाथर्डी नगरपरिषद, पाथर्डी

#### जाहीर सूचना

क्रमांक न.पं.पाथर्डी/सामान्य प्रशासन/जा.क्र.१६५४/२०२५.--- महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमल-बजावणीच्या अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-०९२२/प्र.क्र.३२, दिनांक ९ जानेवारी २०२४ या शासन निर्णयान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबींचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिद्ध करणेबाबत मा. उपआयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७/१०/२०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. मा. आयुक्त, न.प. प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस/का ०८/ई-गव्हर्नस/DUTD/RTS/२०२५/१६२, दिनांक ०६/०१/२०२५ वरील परिपत्रकान्वये या अनुषंगाने पाथर्डी नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांबाबतच्या तपशील दर्शविणारे विवरणपत्र यासोबत जोडले असून सदर विवरणपत्र पुढीलप्रमाणे आहे..

अ.क्र	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	नियत काल-मर्यादा	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलिय अधिकारी	द्वितीय अपिलिय प्राधिकारी
१)	जन्म प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२)	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३)	मालमत्ता कर उतारा	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४)	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५)	अ) दस्त- ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षिस पत्र/ वाटणीपत्र व इतर) ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

६)	ब) वारसा हक्काने हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) वारसा हक्क प्रमाणपत्र ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७)	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) भोगवटा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८)	पुनःकर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

०९)	कराची मागणी पत्र तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०)	कर माफी मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११)	स्वयंमूल्यांकन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२)	आक्षेप नोंदविणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



१३)	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इत्यादी) ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४)	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५)	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) थकबाकी नसल्याचा दाखला. ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१६)	व्यापार/ व्यवसाय/साठा करण्यासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७)	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) रस्ता पुनःस्थापन करार ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८)	व्यवसाय परवाना स्वयं- नूतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल) Auto - renewal of Trade License	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१९)	नवीन परवाना मिळणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
२०)	परवान्याचे नूतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१)	परवाना हस्तांतरण	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२२)	परवाना दुय्यम प्रत	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३)	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४)	व्यवसाय बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२५)	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६)	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७)	परवाना रद्द करणे	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२८)	कालबाह्य परवाण्यासाठी नूतनीकरण सूचना	१) योग्य प्रकारे भरलेला अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९)	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (movie shooting license) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०)	झोन दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३१)	भाग नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३) मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे उतारा ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२)	बांधकाम परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) वास्तु-विशारदाचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे ४) बांधकाम आराखडा नकाशा ५) प्रती ५) मोजणी नकाशा ६) मंजूर रेखांकनाची प्रत ७) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३३)	जोते प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४)	भोगवटा प्रमाणपत्र	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) जोते प्रमाणपत्र ४) घरमालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र ५) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



३५)	मोबाईल टॉवर परवाना ( Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	<p>१) विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२) माहिती तंत्रज्ञान यांनी दिलेला परवाना</p> <p>३) संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा</p> <p>४) वैध भाडेकरार नामा</p> <p>५) स्थळाचा नकाशा (१:१०००)</p> <p>६) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचा वैध भोगवटा प्रमाणपत्र</p> <p>७) संबंधित इमारतीच्या/जमीनी च्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>८) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला</p> <p>९) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र</p> <p>१०) पर्यावरण विभागाची ना-हरकत</p> <p>११) संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र</p> <p>१२) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज</p>	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/ नगर पंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
-----	--	--	---	---------	----------------------	--------------------	--------------

३६)	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७)	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८)	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३९)	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१) पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी २) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०)	नवीन नळ जोडणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हक्क कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१)	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) मालकी हक्क कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४२)	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३)	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडित करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४)	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४५)	वापरामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६)	पाणी देयक तयार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७)	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४८)	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला ४) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९)	थकबाकी नसल्याचा दाखला	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०)	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१)	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहीत केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५२)	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३)	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४)	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	१) पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅंग केलेले फोटो इत्यादी २) शासनाद्वारे तसेच नगरपरिषदेद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५)	रस्ता खोदाई परवाना देणे (To Grant road Cutting permission) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५६)	राज्याचा खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local body for state License for food Bussiness)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित नगरपालिकेची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखा ना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५७)	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य-विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality / Panchayat for Food Registration Certificate)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित म.न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



५८)	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (Signange License ) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५९)	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा- कडील वृक्ष प्राधिकरण
६०)	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१)	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२)	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे (मिळकत विभाग)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

६३)	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे (मिळकत विभाग)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्हाचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६४)	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	२. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतूदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६५)	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

संतोष लांडगे,

मुख्याधिकारी,

पाथर्डी नगरपरिषद, पाथर्डी,

जिल्हा अहिल्यानगर.

पाथर्डी, ७ फेब्रुवारी २०२५.

**मुख्याधिकारी यांजकडून  
जामखेड नगरपरिषद, जामखेड**

क्रमांक नपजा/टे.नं.०४/१७१/२०२५. --- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ व त्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणेनुसार प्राप्त अधिकारान्वये, मुख्याधिकारी, नगरपरिषद जामखेड याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या व अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये जामखेड नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत विविध लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

**महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ अन्वये  
जामखेड नगरपरिषद, जामखेड, जिल्हा अहिल्यानगर यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील**

अ. क्र.	सेवा	आवश्यक कागदपत्रे	शुल्क	कालमर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपिक, जन्म मृत्यू	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपिक, जन्म मृत्यू	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपिक, जन्म मृत्यू	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत / बक्षीस पत्र / वाटणीपत्र व इतर)	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आरखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनांची प्रत	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१०	जोते प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक / वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयं घोषणापत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१७	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे.	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत / वाटणी पत्र / बक्षिसपत्र )	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनर्बांधणी कर आकारणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे - नळ कनेक्शन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्क कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळ जोडणी आकारात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनः जोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

२९	प्लंबर परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हता प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	व्यापार / व्यवसाय करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३६	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३९	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवाना दुय्यम प्रत देणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३	परवाना / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४	भागीदारांच्या संख्येत बदल करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना / आकाश चिन्ह परवाना ( नवीन परवाना व नुतनीकरण)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता, स्थापत्य	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा/ ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

४९	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा / ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभागा यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारावयाचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे हमीपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नगरी संस्थेचे न देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता - स्थापत्य	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने / दस्तऐवज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता, स्थापत्य	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी



५२	राज्य खाद्य परवान्या- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा / ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	लिपिक, दाखला / उतारा / ना-हरकत विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५४	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र. ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे.	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त	विभागीय सहआयुक्त
५६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त	विभागीय सहआयुक्त

५७	मंगल कार्यालय सभागृह परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त	विभागीय सहआयुक्त
५८	मंगल कार्यालय सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त	विभागीय सहआयुक्त
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त	विभागीय सहआयुक्त
६०	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे ३. न.वि.वि. शासन नि.क्र. संकीर्ण २०२१ /C.R. 242 / UD 20, दि. १९/१२/२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त	विभागीय सहआयुक्त
६१	महाराष्ट्र नागरिक क्षेत्र वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	लिपिक, उद्यान विभाग	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६२	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता, स्थापत्य	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	गटारांवरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता, स्थापत्य	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले अर्ज	न.प. स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	पाणीपुरवठा व स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

अजय साळवे,

मुख्याधिकारी,

जामखेड नगरपरिषद, जामखेड,

जिल्हा अहिल्यानगर.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

### श्रीरामपूर नगरपरिषद, श्रीरामपूर

क्रमांक व.शि./सा.प्र./३७४६/२०२५.--- ज्याअर्थी, राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये श्रीरामपूर नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सूची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम - २०१५

#### कलम ३ अन्वये नगरपालिका (ब वर्ग) ने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोकसेवांची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल-मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी (संबंधित विभाग प्रमुख)	उपमुख्याधिकारी/ कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५	अ) दस्त- ऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) दस्तऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र / वाटणी पत्र व इतर	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) वारस हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	झोन दाखला देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा / मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा / मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे	१) . विहित नमुन्यातील अर्ज २) वास्तुविशारदाचा दाखला. ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे ४) बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती. ५) मोजणी नकाशा ६) मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३) जोते प्रमाणपत्र ४) घर मालक/ वास्तुविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	नळ जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागा मालकी कागदपत्रे ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	नव्याने कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	करमाफी मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१७	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	आक्षेप नोंदविणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत, वाटणी पत्र, बक्षीस पत्र इ.)	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला ३) मालकी हक्काची कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/ कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

२५	पुनःजोडणी करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	वापरामधे बदल करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	पाणीदेयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३) थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	व्यापार / व्यवसायासाठी करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र मिळणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावरील निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	परवान्याचे नूतनीकरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३९	परवाना हस्तांतरण	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना दुय्यम प्रत	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसाय बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी



४३	परवानाधारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	भागीदारांच्या संख्येत बदल(वाढ/ कमी)	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	कालबाह्य परवानासाठी नूतनीकरण सूचना	१) योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २) कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नूतनीकरण	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं- नूतनीकरण (ऑटो- रिन्युअल)	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कार्यालयीन अधीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५०	मोबाईल टॉवर परवाना	<p>१) विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२) माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना</p> <p>३) संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा</p> <p>४) वैध भाडेकरारनामा</p> <p>५) स्थळाचा नकाशा (1:1000)</p> <p>६) ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र</p> <p>७) संबंधित इमारतीच्या/जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र</p> <p>८) सक्षम प्राधिकार्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला</p> <p>९) सक्षम प्राधिकार्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र</p> <p>१०) पर्यावरण विभागाची ना-हरकत</p> <p>११) संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-देय प्रमाणपत्र</p> <p>१२) शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/ दस्तऐवज</p>	शासनाने विहित व नगरपरिषद / नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	अतिरिक्त मुख्याधिकारी / उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	रस्ता खोदाई परवाना देणे	<p>१) विहित नमुन्यातील अर्ज</p> <p>२) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र</p> <p>३) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे</p>	नगरपालिका/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता (स्थापत्य)	अतिरिक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५२	राज्य खाद्य परवान्या- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरीक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्रा- करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्य- विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.पा.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका/ नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	अतिरीक्त मुख्याधिकारी/ उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

५४	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रा-करिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) संबंधित न.प./न.पं.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३) ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४) शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका/नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	अतिरीक्त मुख्याधिकारी/उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवाना देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय / सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	शासनाच्या सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे विभागीय सहआयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

६०	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्या- करिता परवानगी देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१/८.२४२/UD- २०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण २०२१ /C.R.२४२/U D- २० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	६० दिवस	नगरपरिषद मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा,अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती.	प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती.
६१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	स्थानिक स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले शुल्क	४५ दिवस	संबंधित प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा- कडील वृक्ष प्राधिकरण.
६२	रस्त्यावरील खडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे.	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	५ दिवस	विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा.जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१ दिवस	विभाग प्रमुख	उपमुख्याधिकारी / कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

मच्छिंद्र धोलप,

मुख्याधिकारी,

श्रीरामपूर नगरपरिषद, श्रीरामपूर,

जिल्हा अहिल्यानगर.

श्रीरामपूर, ११ फेब्रुवारी २०२५.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

### शेवगाव नगरपरिषद, शेवगाव

क्रमांक आस्था/१००८/२०२५. --- ज्याअर्थी, राज्यातील पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच लोकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टिकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी राज्यभरात लागू करण्यात आला आहे. या अधिनियमातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार व महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये शेवगाव नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या लोकसेवांची सुची, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी खालीलप्रमाणे अधिसूचित करण्यात येत आहेत.

### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५

#### कलम ३ अन्वये शेवगाव नगरपरिषद, शेवगाव, जिल्हा अहिल्यानगर (क वर्ग) जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागदपत्रे	फी / शुल्क	नियत काल-मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
नगर रचना विभाग							
३	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	सहा. नगर रचनाकार / रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा / सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा / सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तूविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ( ५ प्रती ) ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक / वास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	सहा. नगर रचनाकार/ रचना सहायक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

**मालमत्ता कर विभाग**

८	मालमत्ता कर उतारा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
९	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

१०	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्तऐवजाची प्रत (खरेदीखत / बक्षीसपत्र / वाटणीपत्र व इतर )	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
११	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१२	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१३	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१४	करमाफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सुट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी



१६	मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे / इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे / नोंदणीकृत खरेदीखत	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमुल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उप विभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदीखत, वाटणीपत्र, बक्षीसपत्र इ.)	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
<b>पाणीपुरवठा विभाग</b>							
२१	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

२२	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२३	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्क कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२४	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते / कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३१	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३२	ना-दुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

३६	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग ( अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे To Issue Certificate of Non-availability of Water from water supply agency requited for NOC for Water abstraction from Central Ground Water Authority/ Relevant Authority	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना- हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
<b>ना-हरकत प्रमाणपत्र</b>							
३७	व्यापार/व्यवसाय/साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
<b>व्यवसाय परवाना</b>							
३९	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. भाडे करारनामा/ वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

४१	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ / कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

४९	व्यवसाय परवाना स्वयं-नूतनीकरण ( ऑटो-रिन्युअल ) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
<b>जाहिरात परवाना</b>							
५०	जाहिरात परवाना / आकाशचिन्ह परवाना (Signage License) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
<b>सिनेमा चित्रीकरण परवाना</b>							
५१	सिनेमा चित्रीकरण परवाना ( Movie Shooting License ) नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for State License for Food Business )	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality for Food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्का- बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
----	--	---	---	------------	---------------------	---------------------	--------------

**लॉजिंग हाऊस परवाना**

५४	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)
५५	लॉजिंग हाऊस नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)

**मंगल कार्यालय / सभागृह परवाना**

५६	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)
----	--	---	---	------------	--------------	--------------------------------	---------------------------------

५७	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)
<b>फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र</b>							
५८	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नपप्र)	विभागीय सह आयुक्त (नपप्र)
<b>दूरसंचार पायाभूत सुविधा</b>							
५९	भूमीगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (Permission for establishment of under - ground Cable Infrastructure (Optical Fiber Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/UD-२० दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule IV नुसार नगर-पालिका स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण - २०२१ / C.R. २४२/ UD-२० दिनांक १९/१२/ २०२२ मधील तरतुदी- नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा-धिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती



वृक्ष तोड परवानगी							
६०	महाराष्ट्र ( नागरी क्षेत्र) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
६१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकीहक्काचा पुरावा ४. वैध भाडेकरारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकार्याचा अग्निशामक ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकार्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना - देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने/दस्तऐवज	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

६२	रस्ता खोदाई परवानगी देणे ( To grant road cutting permission ) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता ( स्थापत्य)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६३	रस्त्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता ( स्थापत्य)	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता अभियंता	कार्यालय अधिक्षक	मुख्याधिकारी

श्रीमती विजया घाडगे,  
मुख्याधिकारी,  
शेवगाव नगरपरिषद, शेवगाव,  
जिल्हा अहिल्यानगर.

शेवगाव, ४ फेब्रुवारी २०२५.

## मुख्याधिकारी यांजकडून

### सावदा नगरपरिषद, सावदा

क्रमांक सानप/११९९/२०२४-२५. --- ज्याअर्थी, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ व त्यात वेळोवेळी झालेल्या सुधारणेनुसार प्राप्त अधिकारान्वये, मुख्याधिकारी, सावदा नगरपरिषद, जिल्हा जळगाव याद्वारे उक्त अध्यादेशाच्या व अधिनियमाच्या प्रयोजनार्थ महाराष्ट्र नगरपरिषदा, नगरपंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम, १९६५ अन्वये सावदा नगरपरिषदेकडून नागरिकांना पुरविण्यात येत असलेल्या महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत विविध लोकसेवा, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

### परिशिष्ट

#### महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या कलम ३ अन्वये

#### सावदा नगरपरिषद, सावदा, जिल्हा जळगाव (क वर्ग) यांनी जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील

अ. क्र.	अधिसूचित लोकसेवेचा तपशील	आवश्यक कागदपत्रे	लोकसेवा पुरविण्या साठी विहित केलेली कालमर्यादा	लोकसेवा पुरविण्यासाठी शुल्क	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	जन्म व मृत्यू नोंदणी अधिनियम, १९६९ अन्वये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	मालमत्ता कर थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत/बक्षीस पत्र व इतर	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे/इतर मार्गाने	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारस हक्क कागदपत्रे व इ.	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/ सिटी सर्वे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्वे नकाशा	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	६० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१०	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तुविशारदाचा पूर्णत्वाचे घोषणापत्र	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	नवीन नळ जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराचे मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

१७	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	स्वयंमूल्यांकन	विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२०	आक्षेप नोंदविणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नळ मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकाची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

२४	नळ जोडणी आकारामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	तात्पुरते/कायम- स्वरूपी नळ जोडणी खंडित करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

३१	पाणीपट्टी थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार/व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. नगरपरिषदेने निश्चित केलेली कागदपत्रे.	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	७ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. लीज डीड/ लीगल ऑक्युपनसी डॉक्युमेंट ४. ओळखपत्र	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी



४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवानाधारक/ भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना, नवीन परवाना व नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५०	व्यवसाय परवाना स्वयं नूतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४. वैध भाडे करारनामा ५. स्थळाचा नकाशा (१:१०००) ६. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७. संबंधित इमारतीच्या/ जमिनीच्या मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १०. पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११. सावदा नगरपरिषदेचे ना-देय प्रमाणपत्र १२. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	६० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	रचना सहायक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५२	रस्ता खोदाई परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५३	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा आरोग्य विषयक ना-हरकत दाखला	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/ कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतचे कागदपत्रे ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

५५	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्यजल पुनःभरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	लॉजिंग हाउस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न. प. प्र. ), जळगाव	विभागीय सहआयुक्त (न. प. प्र. ), नाशिक
५७	लॉजिंग/हाउस परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न. प. प्र. ), जळगाव	विभागीय सहआयुक्त (न. प. प्र. ), नाशिक
५८	मंगलकार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न. प. प्र. ), जळगाव	विभागीय सहआयुक्त (न. प. प्र. ), नाशिक
५९	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	३० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न. प. प्र. ), जळगाव	विभागीय सहआयुक्त (न. प. प्र. ), नाशिक
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	१५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हा सहआयुक्त (न. प. प्र. ), जळगाव	विभागीय सहआयुक्त (न. प. प्र. ), नाशिक

६१	भूमीगत दूरसंचारवाहिनी (OFC) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज ३. नगर विकास शा. नि. क्र. संकीर्ण- २०२१/C. R. २४२/UD-२० Dt- १९/१२/२०२२ मधील शेड्यूल ३ नुसार आवश्यक कागदपत्रे	६० दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी जळगाव तथा अध्यक्ष, जिल्हा राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरीक्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक परवाने /दस्तऐवज	४५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधीत प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकरणाचे मुख्याधिकारी	संबंधीत नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्यावरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag फोटो इ.	५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag फोटो इ.	५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. Geo-tag फोटो इ.	१ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

भुषण वर्मा,

मुख्याधिकारी,

सावदा नगरपरिषद, सावदा,

जिल्हा जळगाव.

सावदा, १२ फेब्रुवारी २०२५.

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE, PRINTED AT YERAWADA PRISON PRESS, PRISON COMPOUND, YERAWADA, PUNE-411 006 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATIONS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI - 400 004.

EDITOR : DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE.